



## BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

04/2005

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> CONDUCTOR DE AUTOMOVILES	
<b>Número de Puesto:</b> 0625	<b>Categoría:</b> Unionado
<b>Escala:</b> 3	
<p><b>Propósito del Puesto:</b> Conduce vehículos de motor para transportar empleados del Banco a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se soliciten sus servicios. Entrega y recoge diversos documentos y paquetes. Reporta al Supervisor de Servicios Generales.</p>	
Resultados	Mediante las siguientes tareas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducir un vehículo de motor para transportar a los funcionarios y personal del Banco a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar y recoger diversos documentos, materiales, equipos y otras en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas del Banco.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examinar el vehículo que se le asigne para asegurarse que tiene combustible y que está en buenas condiciones para su uso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el vehículo al taller para limpieza y las reparaciones que estime necesarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a su supervisor sobre los defectos del vehículo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar otras labores afines, que le sean requeridas.</li> </ul>

BGF

5-2-05

**CONDUCTOR DE AUTOMOVILES**

4/2005

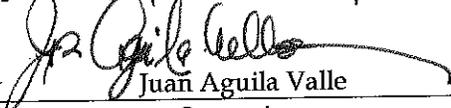
Puesto: 0625

**Preparación Académica y Experiencia Requerida:** Noveno grado de una institución acreditada. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares. Licencia vigente de Conductor(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas. O en su lugar, Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada. Licencia vigente de Conductor(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Leyes y reglamentos de tránsito		
Medidas de seguridad en el manejo de un vehículo de motor		
Aspectos básicos de mecánica de autos		
Ubicación de entidades bancarias, agencias del gobierno y entidades privadas con las que el Banco generalmente realiza negocios.		
Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.		
Buen sentido de orientación		
Capacidad física para realizar labores que requieren del esfuerzo físico como: caminar, levantar y cargar paquetes y equipo.		
Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

**Condiciones y Esfuerzo Físico:** (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Aprobado por;

  
 Juan Aguila Valle  
 Supervisor

  
 Vilma Pérez Lugo  
 Directora

  
 Edgardo Rodríguez Nieves  
 Director de Recursos Humanos y Relaciones  
 Laborales

Fecha: 19 de Mayo de 2005